

**Zarządzenie Nr 12/24**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 17 stycznia 2024 r.**

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa ( t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2094 ) oraz § 8 i 31 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 8438/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2024 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się:

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc Zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego: Nr 86/19 z dnia 12 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i Zarządzenie Nr 52/20 z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie zmian do szczegółowych zasad funkcjonowania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Kielcach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski  
*/dokument podpisano elektronicznie/*

## **Szczegółowe zasady funkcjonowania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach**

### **§ 1**

1. W skład Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej zwanego dalej ROPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny	ROPS-I
2)	Oddział Projektów i Funduszy	ROPS-II
3)	Oddział Profilaktyki, Rehabilitacji i Współpracy z NGO	ROPS-III
4)	Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny	ROPS-IV
5)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	ROPS-V

2. Schemat organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

### **§ 2**

1. Dyrektor ROPS jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników, określa kierunek działania ROPS.
2. Pełni nadzór nad Oddziałem Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny – ROPS-I i Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Organizacyjnych – ROPS-V.
3. Ponosi odpowiedzialność za poprawną, sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w ROPS.

### **§ 3**

1. I Zastępca Dyrektora ROPS:
  - 1) Pełni nadzór nad Oddziałem Projektów i Funduszy - ROPS-II i Oddziałem Profilaktyki, Rehabilitacji i Współpracy z NGO - ROPS-III.
  - 2) Ponosi odpowiedzialność za poprawną, sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w nadzorowanych oddziałach.
  - 3) Zastępuje Dyrektora ROPS, jeśli Dyrektor nie może pełnić swoich obowiązków służbowych w tym czasie, ponosi odpowiedzialność za poprawną, sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w ROPS.
2. II Zastępca Dyrektora ROPS pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej:
  - 1) Pełni nadzór nad Świętokrzyskim Ośrodkiem Adopcyjnym – ROPS-IV.
  - 2) Ponosi odpowiedzialność za poprawną, sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w Ośrodku, w tym podpisuje polecenia wyjazdu służbowego pracowników, upoważnia pracowników do odbioru poczty wpływającej do Ośrodka.

- 3) Na czas swojej nieobecności upoważnia za zgodą Dyrektora ROPS, pracownika Ośrodka do zastępowania w zakresie spraw bieżących związanych z organizacją pracy.
- 4) Przygotowuje w uzgodnieniu z Dyrektorem ROPS:
  - a. regulamin organizacyjny Ośrodka,
  - b. dokumenty związane z procedurą adopcyjną,
  - c. procedury przygotowania oraz kwalifikacji kandydatów do przysposobienia dziecka,
  - d. świadectwa ukończenia szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz dla kandydatów na rodziców adopcyjnych.
3. Kierownicy oddziałów i równorzędnych oddziałom komórek organizacyjnych kierują ich pracami i są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
4. W oddziałach mogą być tworzone zespoły zadaniowe, których bieżące działania będą koordynowane przez koordynatorów zespołów.

#### § 4

#### ***Do podstawowego zakresu działania Oddziału Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny (ROPS-I) należy:***

1. Programowanie i analizy problemów społecznych.
  - 1) Opracowanie, aktualizowanie i monitoring Strategii Polityki Społecznej Województwa Świętokrzyskiego.
  - 2) Opracowywanie, aktualizacja, monitoring i realizacja programów z obszaru polityki społecznej w tym w szczególności:
    - a) Pomocy społecznej;
    - b) Przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
    - c) Przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
    - d) Ramowych programów ochrony osób doznających przemocy domowej;
    - e) Ramowych programów korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
    - f) Wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej;
    - g) Wyrównywania szans osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu oraz pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
    - h) Na rzecz osób starszych.
  - 3) Diagnozowanie i monitorowanie wybranych problemów społecznych w regionie oraz działalności instytucji sprzyjających aktywnej integracji.
  - 4) Prowadzenie badań społecznych oraz gromadzenie danych na temat problemów społecznych występujących w środowiskach lokalnych, które będą mogły być wykorzystane w opracowaniu lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych.
  - 5) Sporządzanie regionalnej oceny zasobów pomocy społecznej na podstawie ocen wykonanych przez gminy i powiaty regionu, i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie.

- 6) Rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz monitoring wewnątrzregionalnego zróżnicowania natężenia ubóstwa w województwie.
  - 7) Organizowanie procesu konsultacji społecznych dokumentów strategicznych i programowych.
  - 8) Przygotowywanie materiałów informacyjnych z obszaru polityki społecznej.
  - 9) Organizowanie regionalnych konferencji/seminariów/narad w obszarze pomocy i integracji społecznej.
  - 10) Upowszechnianie innowacyjnych i skutecznych rozwiązań w zakresie pomocy i integracji społecznej.
  - 11) Opracowywanie, współtworzenie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
  - 12) Zbieranie i udostępnianie istniejących opracowań, raportów, danych dotyczących aktywnej integracji.
  - 13) Prowadzenie baz danych instytucji oraz organizacji działających w obszarze pomocy i integracji społecznej.
  - 14) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
2. Szkolenie zawodowe kadr pomocy społecznej.
    - 1) Organizowanie kształcenia oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy i integracji społecznej oraz wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej jednostek organizacyjnych samorządu powiatowego i gminnego.
    - 2) Organizowanie szkoleń dla osób realizujących zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie i ochrony osób doznających przemocy w rodzinie.
    - 3) Współpraca z placówkami kształcącymi pracowników służb społecznych w procesie kształcenia kadr pomocy społecznej.
    - 4) Dbanie o podnoszenie kompetencji służb zajmujących się aktywizacją, integracją oraz reintegracją społeczną i zawodową osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym.
    - 5) Współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych w zakresie zgłaszania kandydatów na przewodniczącego Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej.
    - 6) Współdziałanie z Regionalną Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminów I stopnia specjalizacji w zawodzie pracownik socjalny.
  3. Organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych oraz regionalnych placówek opiekuńczo terapeutycznych:
    - a) monitorowanie przebiegu procesów adopcyjnych w ośrodkach adopcyjnych na terenie województwa,
    - b) nadzór nad działalnością finansową i merytoryczną interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego i regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej oraz planów działań tych jednostek na kolejny rok i przedkładanie ich Zarządowi Województwa.
  4. Inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej. Rozwój infrastruktury usług aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym.
  5. Sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
  6. Koordynacja zamówień publicznych, przygotowanie dokumentów zgodnych z PZP dotyczących realizacji zadań.

7. Koordynowanie działań na rzecz wsparcia zawodowych rodzin zastępczych.
8. Koordynowanie działań na rzecz sektora ekonomii społecznej w regionie.
9. Monitorowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości i prowadzenie oraz aktualizacja bazy danych podmiotów ekonomii społecznej w regionie – opracowywanie cyklicznych raportów.
10. Współpraca z Departamentami UM i Oddziałami ROPS w celu prawidłowej realizacji zadań.
11. Prowadzenie innych spraw związanych z polityką społeczną i wsparciem rodziny.

## § 5

### ***Do podstawowego zakresu działania Oddziału Projektów i Funduszy (ROPS-II) należy:***

1. Opracowanie i realizacja projektów z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.
  - 1) Koordynacja działań projektowych ponadregionalnych/partnerskich.
  - 2) Współpraca z regionami biorącymi udział w projektach partnerskich.
  - 3) Planowanie, organizowanie oraz monitorowanie działań merytorycznych i finansowych projektów.
  - 4) Realizacja działań w zakresie promocji projektów.
  - 5) Realizacja poszczególnych zadań zgodnie z harmonogramem projektów.
  - 6) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości i dokumentacji realizowanych projektów.
  - 7) Komunikacja z innymi instytucjami/partnerami w ramach realizacji projektów.
  - 8) Współpraca z Departamentami UM i Oddziałami ROPS w celu prawidłowej realizacji zadań.
  - 9) Współpraca w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych, ocena ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych, sporządzanie informacji dla Oddziału Zamówień Publicznych UM, przygotowanie dokumentów zgodnych z PZP dotyczących realizacji projektu pozakonkursowego, praca w komisjach przetargowych, opracowywanie prognoz do planu zamówień publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w oparciu o plan finansowy projektu ROPS, przygotowywanie uzupełnień i korekt.
  - 10) Obsługa finansowa projektów w tym: kontrola merytoryczna i finansowa oraz kontrola wydatków bieżących zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu, opracowywanie planów finansowych oraz bieżące korygowanie, okresowe analizy wykorzystania środków finansowych.
  - 11) Sporządzanie wniosków o płatność wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji stanowiącej załącznik do wniosku.
  - 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
  - 13) Tworzenie regionalnych sieci współpracy.
  - 14) Prowadzenie innych spraw związanych z realizacją projektów.
2. Inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej oraz wspierania rodziny zapewniające zrównoważony rozwój społeczny i zapobieganie zmianom demograficznym mającym istotne znaczenie społeczne.
3. Rozwój infrastruktury usług aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym.
4. Współpraca i obsługa administracyjna Wojewódzkiej Społecznej Rady Seniorów. Podejmowanie działań dotyczących polityki na rzecz seniorów – inspirowanie i koordynowanie działań na rzecz aktywizacji i wsparcia osób starszych w regionie.
5. Prowadzenie innych spraw związanych z polityką społeczną.

## § 6

***Do podstawowego zakresu działania Oddziału Profilaktyki, Rehabilitacji i Współpracy z NGO (ROPS-III) należy:***

### *Profilaktyka*

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:
  - 1) Inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

### *Rehabilitacja*

2. Realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych uchwalonych przez PFRON w zakresie dotyczącym samorządu województwa.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
  - 1) Dofinansowanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  - 2) Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej.
  - 3) Opiniowanie wniosków składanych przez ośrodki ubiegające się o uzyskanie wpisu do rejestru ośrodków uprawnionych do organizowania turnusów rehabilitacyjnych lub przyjmujących grupy turnusowe.
  - 4) Opracowanie i przedstawienie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o prowadzonej działalności wynikającej z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym zlecenie zadań w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz z zakresu rehabilitacji osób z niepełnosprawnościami.
  - 2) Opracowanie, aktualizacja i realizacja Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
5. Sporządzanie dla Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów okresowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej. Podejmowanie działań edukacyjno – informacyjnych na rzecz ochrony praw konsumentów.
6. Opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań w dziale 852 pomoc społeczna, 853 pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej oraz w dziale 851 ochrona zdrowia.
7. W imieniu Zarządu Województwa pełnienie nadzoru nad merytoryczną i finansową działalnością Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
8. Współpraca i obsługa administracyjna Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych będącą organem opiniodawczo – doradczym.
9. Współpraca i obsługa administracyjna Świętokrzyskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego będącą organem opiniodawczo – doradczym.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu województwa świętokrzyskiego.

11. Kontrola realizacji umów zawartych na realizację zadań z obszaru polityki społecznej, w tym w szczególności z obszaru: polityki społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie, rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy i zakładów aktywności zawodowej.
12. Współpraca z Departamentami UM i Oddziałami ROPS w celu prawidłowej realizacji zadań.
13. Prowadzenie innych spraw związanych z polityką społeczną, profilaktyką, rehabilitacją i współpracą z NGO.
14. Obsługa kancelaryjna Świętokrzyskiego Rzecznika Do Spraw Osób z niepełnosprawnościami.

## § 7

### ***Do podstawowego zakresu działania Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego***

***(ROPS-IV) należy:*** prowadzenie procedur przysposobienia oraz przygotowanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia zwanych kandydatami do przysposobienia dziecka, a w szczególności:

1. Z zakresu działań adopcyjnych:
  - 1) Prowadzenie wojewódzkiego banku danych o dzieciach oczekujących na adopcję z terenu województwa świętokrzyskiego.
  - 2) Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia.
  - 3) Sporządzenie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej.
  - 4) Gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
  - 5) Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.
  - 6) W przypadku niepozyskania kandydatów do przysposobienia dziecka, przekazanie dokumentacji dziecka do ośrodków adopcyjnych prowadzących wojewódzkie banki danych w pozostałych województwach, celem poszukiwania dla niego rodziny przysposabiającej, a następnie, jeżeli nadal nie pozyskano kandydatów do adopcji przekazanie dokumentów medycznych i psychologicznych dziecka do ośrodka adopcyjnego prowadzącego centralny bank danych.
  - 7) Przeprowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do adopcji.
  - 8) Analiza sytuacji osobowej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka.
  - 9) Organizacja szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia szkolenia.
  - 10) Sporządzanie opinii o kwalifikacjach osobistych kandydatów do przysposobienia dziecka oraz opinii kwalifikacyjnych w sprawach dotyczących umieszczenia dziecka w rodzinie przysposabiającej.
  - 11) Udzielanie pomocy kandydatom do przysposobienia dziecka w przygotowaniu wniosków o adopcję i gromadzeniu niezbędnych dokumentów.
  - 12) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej kandydatom do przysposobienia dziecka oraz rodzicom i dzieciom po przysposobieniu w tym :

- a) prowadzenie terapii rodzinnej,
  - b) prowadzenie terapii indywidualnej,
  - c) udzielanie porad psychologicznych i pedagogicznych.
- 13) Umożliwienie kontaktu z dzieckiem i udostępnienie informacji na jego temat kandydatom do przysposobienia dziecka po ukończeniu szkolenia, otrzymaniu pozytywnej opinii kwalifikacyjnej oraz zakwalifikowaniu dziecka do przysposobienia.
- 14) Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno – położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu.
- 15) Wspieranie psychologiczno – pedagogiczne rodzin, które adoptowały dziecko w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych w rodzinie oraz problemów dotyczących rozwoju dziecka, w tym:
- a) prowadzenie terapii rodzinnej,
  - b) organizowanie zajęć stymulujących rozwój dziecka w tym m.in. prowadzenie zajęć z zakresu terapii integracji sensorycznej,
  - c) udzielanie porad psychologicznych i pedagogicznych,
  - d) rozmowy wspierające z dziećmi przysposobionymi.
- 16) Promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dzieci.
- 17) Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej prowadzenia rodzinnego domu dziecka, kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń.
- 18) Prowadzenie innych spraw związanych z adopcją.

2. Inne zadania związane z bieżącą działalnością ŚOA:

- 1) Współpraca w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych, ocena ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych, sporządzanie informacji dla Oddziału Zamówień Publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, przygotowanie dokumentów zgodnych z Planem Zamówień Publicznych, praca w komisjach przetargowych, opracowywanie prognoz do planu zamówień publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w oparciu o plan finansowy przygotowywanie uzupełnień i korekt.
- 2) Opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań w zakresie zadań Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego.
- 3) Współpraca z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i Oddziałami ROPS w celu prawidłowej realizacji zadań.

3. W strukturze Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego funkcjonuje sekretariat, do którego podstawowych obowiązków należy:

- 1) Obsługa techniczno – biurowa sekretariatu Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego.
- 2) Współpraca z głównym sekretariatem Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.
- 3) Przyjmowanie/rejestrowanie korespondencji wpływającej/wychodzącej.
- 4) Obsługa interesantów.
- 5) Prowadzenie rejestru czasu pracy.
- 6) Opracowywanie informacji międzysesyjnej dla potrzeb Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.



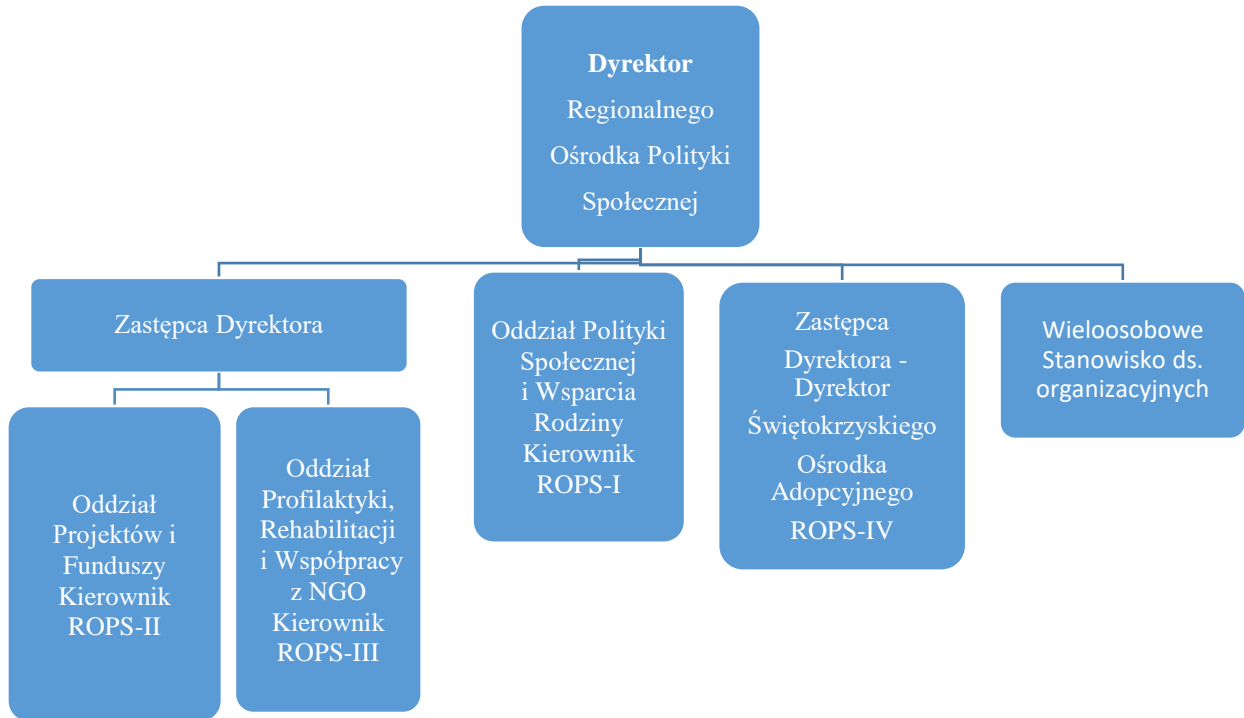
- 7) Kompletowanie dokumentów na posiedzenia Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego dla potrzeb Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.
- 8) Prowadzenie innych spraw związanych z obsługą sekretariatu Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego.

## § 8

***Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych (ROPS-V) należy:***

1. Obsługa techniczno – biurowa sekretariatu ROPS.
2. Koordynowanie sekretariatu Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego (ROPS-IV) – z uwagi na szczególny charakter prowadzonych postępowań.
3. Przyjmowanie/rejestrowanie korespondencji wpływającej/wychodzącej wewnętrznej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
4. Obsługa interesantów.
5. Prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników ROPS-I,II,III,V.
6. Prowadzenie rejestru zawieranych umów, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora ROPS.
7. Opracowywanie informacji międzysesyjnej.
8. Kompletowanie dokumentów na posiedzenia Zarządu WŚ.
9. Współpraca z Departamentami UM i Oddziałami ROPS w celu prawidłowej realizacji zadań.
10. Prowadzenie innych spraw związanych z obsługą sekretariatu ROPS.

*Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 12/24  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 17 stycznia 2024 r.*



## Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.12.2024  
Identyfikator dokumentu: 2383474  
Nazwa dokumentu: ZARZĄDZENIE W SPRAWIE USTALENIA  
SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD  
FUNKCJONOWANIA ROPS.DOCX  
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 49843d0515a833f815edeb4d0f14127587071875  
753bac1ace7c2335cab5c9c4

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2024-01-17 12:16:37

Podpisy dokumentu:

.....  
Andrzej Krzysztof Bętkowski

Data podpisu: 2024-01-17 11:39:18

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.